

Session 2015

recrute

UN ASSISTANT EN GESTION ADMINISTRATIVE H/F

Au Service des Affaires Générales et Juridiques

Gestion et pilotage (J)

- Corps : **Assistant ingénieur**
- Type du recrutement : Examen professionnalisé réservé
- Branche d'activité professionnelle : BAP J
- Famille professionnelle : Affaires juridiques, Administration et pilotage
- Emploi type : **Assistant en gestion administrative**
- Nombre de postes offerts : 1
- Localisation du poste : **Direction générale des services – Service des affaires générales et juridiques**
- Inscriptions à partir du 31 mars 2015 12h00 sur Internet : http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf
- **Inscriptions** par renvoi du dossier de candidature au centre organisateur au plus tard le 28 avril 2015 12h00, cachet de la poste faisant foi.
- **Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur Internet** http://referens.univ-poitiers.fr/version/men/emploi.asp?ID=J3X21&BAP=JJ&F=99

Mission

Le/la candidat(e) retenu(e) aura pour mission de coordonner et réaliser plusieurs activités administratives du service des affaires générales et juridiques de l'UTC dans une optique d'amélioration de la qualité des processus et de prévention du contentieux de l'établissement.

Activités liées aux missions décrites

- Elaborer, assurer la gestion centralisée et le contrôle des actes de délégation du conseil d'administration et des décisions du directeur de l'UTC dans une optique de prévention du contentieux
- Instruire des dossiers administratifs complexes pris en charge au niveau de la direction générale des services et proposer des rédactions de convention
- Apporter ressources et expertise aux services de l'établissement pour des démarches administratives complexes
- Prendre en charge l'ensemble de la gestion des opérations électorales universitaires et professionnelles (procédures, décisions, calendriers, commissions électorales,…), produire des statistiques électorales et répondre aux enquêtes ministérielles
- Concevoir des outils de gestion administrative et des procédures destinés à améliorer le fonctionnement de l'établissement (dématérialisation, simplification des procédures)
- Prendre en charge l'exécution des dépenses pour les dossiers juridiques
- Faire l'interface avec l'ensemble des gestionnaires des départements de formation pour les aspects juridiques et administratifs
- Assurer la communication institutionnelle du service, la gestion et la mise à jour du site intranet pour le service, la diffusion et le classement des actes et décisions
- Suivre l'évolution de la règlementation, participer à la veille juridique et organiser le réseau juridique de l'établissement.

Compétences requises

Connaissance approfondie du domaine administratif
Connaissances de base en droit public et privé
Connaissance de la règlementation et des procédures en vigueur dans les EPSCP
Savoir appliquer et faire appliquer les textes règlementaires
Structurer un document d'information technique ou règlementaire
Maîtrise des outils de gestion et de communication informatiques
Notions de base en gestion financière et comptable, techniques contractuelles
Savoir planifier les activités et les échéances
Savoir organiser le classement et la conservation des documents
Notions d'anglais.

Environnement et contexte de travail

Effectif : 3 (1 IGE, 2 ASI agents contractuels). L'agent travaille dans un service central d'EPSCP et rend compte au responsable des affaires générales et juridiques. Le service est placé sous l'autorité directe du directeur général des services.

Pour tout renseignement complémentaire :
Delphine Delliaux Tél. 03 44 23 79 69 - Françoise Dhuicque Tél. 03 44 23 43 26
Direction des Ressources Humaines – Pôle recrutement – service.RH-recrutement@utc.fr
www.utc.fr – Rubrique : L'UTC recrute